

## Положение о формировании библиотечного фонда НИЯУ МИФИ

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности по комплектованию и организации библиотечного фонда НИЯУ МИФИ (головной вуз) с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета изданиями (в традиционном и электронном виде), другими документами и информацией о них.

1.2. Цель настоящего положения – улучшение качества формирования библиотечного фонда, эффективности его использования для информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

1.3. Положение разработано с учетом требований: Федерального закона от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами университета, положением о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности.

1.4. Библиотечный фонд НИЯУ МИФИ формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и книгообеспеченностью учебного процесса.

1.5. Центр координирует свою работу по комплектованию фонда с представителями кафедр и подразделений университета.

### 2. Основные понятия

2.1. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами, типом, видом и профилем библиотеки, и предназначенная для общественного использования.

2.2. Документ – информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в библиотечный фонд.

2.3. Исключение документов – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

2.4. Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

2.5. Организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

2.6. Основной фонд – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения.

2.7. Подсобный фонд – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

2.8. Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

2.9. Сохранность фонда – состояние фонда, характеризующееся уровнем сохранения целостности собрания документов и степенью удержания эксплуатационных свойств отдельных документов, является результатом принятия специальных мер.

2.10. Учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

2.11. Электронно-библиотечная система – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

### 3. Сокращения

- АНЛ – абонемент научной литературы
- АУЛ – абонемент учебной литературы
- БД – база данных
- КНХР – книгохранение
- НЧЗ – научный читальный зал
- СЧЗ – студенческий читальный зал
- ТПК – тематический план комплектования
- ЦИБО УНД – центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
- ЭБС – электронно-библиотечная система

### 4. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой» от 23.03.1999 №716;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» от 11.04.2001 №1623;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» от 23.04.2008 №133;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования» от 31 мая 2011 г. №1975.

## 5. Общие принципы и порядок комплектования

5.1. Соответствие библиотечного фонда целям и задачам университета, потребностям пользователей.

5.2. Обеспечение литературой учебного процесса и научных исследований в соответствии с нормативными требованиями образовательных стандартов и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ.

5.3. Оперативность обеспечения технологического цикла формирования библиотечного фонда.

5.4. Документом, регламентирующим комплектование единого библиотечного фонда, является ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин в соответствии с программами обучения бакалавров, магистров, специалистов, и тематику научных направлений, в рамках которых осуществляется научно-исследовательская деятельность университета.

5.5. Источниками комплектования библиотечного фонда являются книготорговые организации, издательства, поставщики информационных ресурсов, обменные фонды библиотек, управление издания литературы, пожертвование организаций и частных лиц и др.

5.6. Управление издания литературы НИЯУ МИФИ передает в библиотечный фонд издания, права на которые принадлежат университету и их электронные версии для размещения в ЭБС НИЯУ МИФИ.

5.7. Полная информация о составе библиотечного фонда предоставляется через систему электронных каталогов. Электронные каталоги представлены на сайте [www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru).

5.8. Библиотечный фонд комплектуется на основе предварительного заказа, составленного по заявкам кафедр, подразделений университета и информационным запросам пользователей.

5.9. Учебная литература приобретается по письменной заявке кафедры или подразделения вуза (образец заявки размещен на <http://library.mephi.ru>, раздел «Преподавателям»).

5.10. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние пять лет), из расчета не менее 50 экз. таких изданий на каждые 100 обучающихся и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

5.11. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экз. на каждые 100 обучающихся.

5.12. Учебный процесс обеспечивается электронными изданиями и доступом к ЭБС, в т. ч. к ЭБС НИЯУ МИФИ.

5.13. Научные издания приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских запросов научной литературой в читальных залах и для выдачи на дом – от 1 до 5 экз. каждого названия.

5.14. Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077).

## 6. Структура и состав фонда

6.1. Библиотечный фонд НИЯУ МИФИ включает фонды документов всех отделов ЦИБО УНД.

6.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы), неопубликованных изданий, аудиовизуальных документов, периодических и электронных изданий.

6.3. Структура библиотечного фонда НИЯУ МИФИ состоит из основного и пользовательского фондов:

6.3.1. Основной фонд – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по тематике университета на русском и иностранных языках в традиционном (до 5 экз. каждого названия) и/или электронном виде, и размещается в помещении книгохранения (КНХР), гл. корпус, к. 054. Основной фонд включает:

- научные издания (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, энциклопедии, справочники, словари, неопубликованные документы, периодические издания) по тематике университета;
- учебные и учебно-методические пособия;
- фонд редких книг – часть основного фонда, в которую включены редкие или особо ценные документы, отличающиеся историческими,

научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

6.3.2. Пользовательский фонд – библиотечный фонд, непосредственно предназначенный для обслуживания пользователей. Состоит из подсобных и специализированных фондов:

Подсобные фонды:

- Фонд АУЛ – включает в свой состав издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса, в т. ч.: учебные и учебно-методические пособия, научные, справочные издания на русском и иностранных языках в традиционном и/или электронном виде. В подсобный фонд АУЛ распределяется многоэкземплярная литература, размещается в корп. 50.
- Фонд СЧЗ – в подсобный фонд СЧЗ распределяется справочно-энциклопедическая, учебная литература в соответствии с учебными программами и календарными планами: 1-2 экз. по специальным предметам для студентов всех курсов; 2-5 экз. по общеобразовательным предметам, размещается в гл. корпусе, к. 151. Для организации самостоятельной работы обучающихся часть фонда СЧЗ предоставляется в открытом доступе.
- Фонд НЧЗ организован в форме открытого доступа и включает в свой состав справочно-энциклопедические, научные издания на иностранных языках, отечественные и зарубежные периодические издания, 1 экз. каждого названия, размещается в гл. корпусе, к. 256.
- Фонд художественной литературы – включает художественную литературу, литературу по литературоведению, искусствоведению и научно-популярную литературу. Формируется по 1-2 экз. каждого названия. Размещается в помещении КНХР, гл. корпус, к. 054.

Специализированные фонды (размещаются в помещении КНХР, гл. корпус, к. 054):

- Диссертаций – включает диссертационные работы на соискание ученой степени доктора и кандидата наук, защищенные в НИЯУ МИФИ;
- Авторефератов диссертаций – включает авторефераты диссертационных исследований на соискание ученой степени доктора и кандидата наук, представленные к защите в НИЯУ МИФИ;
- Препринтов – включает научные издания, содержащие материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены;
- Методической литературы по библиотечному делу;
- Библиографических изданий.

6.3.3. Обменный фонд – формируется из непрофильных документов и дублетных экземпляров, предназначенных для использования в процессе обмена документами с другими организациями.

6.4. Читальные залы, предоставляющие открытый доступ к библиотечным фондам оборудованы противокражной системой для библиотек. Все издания в открытом фонде имеют защитные метки.

6.5. Кафедральные библиотеки – часть фонда, включающая издания по профилю кафедр, для использования в учебном процессе. Кафедральные библиотеки организуются по инициативе кафедр и оформляются договором. Работа с фондом ведется в соответствии с положением о кафедральных библиотеках.

## 7. Взаимодействие с кафедрами и подразделениями

7.1. Формирование библиотечного фонда согласовывается с представителями от кафедр и подразделений.

7.2. Анализ книгообеспеченности образовательных программ ведется в рамках единой информационной системы управления учебной деятельностью, которая позволяет:

- Кафедрам – создавать, и редактировать календарные планы с включением учебной литературы в качестве основной или дополнительной из базы данных библиотечного фонда. Принимать решения по закупке или изданию учебной и учебно-методической литературы.
- ЦИБО УНД – проводить анализ использования фонда учебной литературы; принимать решение о целесообразности закупки или исключения из фонда учебной литературы.

## 8. Исключение документов из фонда

8.1. В целях улучшения качества формирования фонда, повышения эффективности использования систематически проводится анализ его использования.

8.2. Центр совместно с кафедрами и подразделениями университета выявляет малоиспользуемые документы для перевода их в обменный фонд или списание документов из фонда.

8.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077).

## 9. Финансирование комплектования библиотечного фонда

9.1. Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств на основе сметы, которая утверждается ректором университета.

10. Порядок утверждения изменений в положении  
о формировании библиотечного фонда НИЯУ МИФИ

10.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора.

11. Ознакомление с положением о формировании  
библиотечного фонда НИЯУ МИФИ

11.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебном департаменте, деканатах или кафедрах, а также на сайте университета.

12. Хранение и рассылка экземпляров положения  
о формировании библиотечного фонда НИЯУ МИФИ

12.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в центре управления качеством образования университета.

12.2. Электронная копия настоящего положения размещена на сайте университета.